

boTec unterstützt renommierte weltweit operierende Kunden aus den Prozessindustrien bei der Optimierung ihrer Geschäftsprozesse. Wir konzipieren, implementieren und betreuen innovative geschäftskritische Softwarelösungen, die innerhalb der digitalen Transformation, der Energiewende und der Industrie 4.0 von unseren Kunden eingesetzt werden. Unsere smarte Integrationstechnologie und unsere flexible, kompetente und partnerschaftliche Zusammenarbeit schätzen unsere Kunden dabei als einzigartig ein.

Office Manager Schwerpunkt Personalwesen (m/w/d)

sofort / unbefristet / flexibel 60% – 100%

Als Office Manager Schwerpunkt Personalwesen (m/w/d) organisieren Sie das Back Office und sind erste Anlaufstelle für alle Personalthemen. Sie unterstützen aktiv die Geschäftsführung und Abteilungen in der administrativen und operativen Personalarbeit. Als erfahrene Organisations- und Koordinationskompetenz tragen Sie in einem engagierten abteilungsübergreifenden Team entscheidend dazu bei, das Back Office weiterzuentwickeln, um eine zukünftige Skalierung unseres heutigen Erfolgs mit zu ermöglichen.

Ihre Aufgaben

- Büroorganisation, Assistenz und Personalwesen
- Anlaufstelle zu allen personalrelevanten Themen
- Übernahme des Bewerberverfahrens inklusive Recruiting, Ein- und Austritt und Verwaltung der Personaldaten
- Übernahme der DSGVO konformen Verwaltung und Kommunikation von Personaldaten und -verträgen
- Erstellung von Dokumenten wie z.B. Zeugnissen, Bescheinigungen und Arbeitsverträgen
- Unterstützende Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung und Durchführung interner Veranstaltungen inkl. Raumreservierungen und Bewirtung



Unsere Anforderungen an Sie

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige verantwortliche Erfahrung in der Büroorganisation und im Assistenzbereich der Geschäftsführung
- Erfahrung im Personalwesen und Projektmanagement idealerweise mit entsprechender Qualifizierung
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie selbstständige Arbeitsweise mit Hands-on-Mentalität
- Eine gestandene Persönlichkeit, die mit sympathischen und souveränen Auftreten die Aufgaben flexibel meistert
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Technik
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, gute Französischkenntnisse sind vorteilhaft

Wir bieten Ihnen

- Eine herausfordernde Tätigkeit in einem wachsenden Softwareunternehmen im klima- und geopolitisch relevanten, internationalen B2B-Umfeld
- Ein familienfreundliches Umfeld mit flexiblen Vertrauensarbeitszeiten und Home-Office Möglichkeit
- Ein kompetentes und engagiertes Team mit offenem, herzlichen und internationalen Umfeld
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Ein attraktives Gesamtpaket mit einem Gehalt, das Ihrer Qualifikation und Ihrer Erfahrung entspricht



Haben wir Sie überzeugt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

 **boTec GmbH**
Uwe Rupp
Kaiser-Friedrich-Ring 98
65185 Wiesbaden
 +49 (0)611 950030 0
 career@botec.net



Weitere Jobangebote unter:
www.botec.net/career

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

